

Contrato No.	003 de 2025	Supervisor:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha de inicio:	21/01/2025
Periodo del informe:	Julio de 2025	Fecha de terminación:	20/07/2025

1. OBLIGACIONES GENERALES

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-003-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

SOPORTES

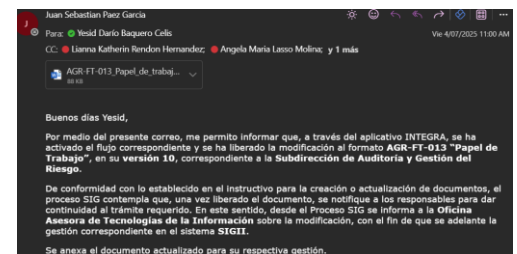
OBLIGACIÓN 1

Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se gestionó la solicitud de creación y modificación de los siguientes formatos que corresponden al Proceso de Auditoria y Gestión del Riesgo.
 - Procedimiento Análisis de Riesgos Institucionales
 - Formato Papel de Trabajo
- Se remitió correo al administrador del SIGII para que realizara la actualización del Formato Papel de Trabajo en el aplicativo en mención ya que había sido actualizado recientemente por la Plataforma INTEGRA.
- Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionó la solicitud de creación de la Matriz de Activos de Información, documento asociado al proceso de Tecnologías de la Información.
- Se realizó el Back Up de documentos de los procesos de la Agencia ITRC.

AGR-FT-013	Procedimiento de Inspección	5	De acuerdo con la revisión y mejoramiento del proceso de AGR se	7
AGR-PR-001	Procedimiento Análisis de Riesgos Institucionales	10	Se actualizó el formato de procedimiento y control de riesgos	11
AGR-FT-013	Formato Papel de Trabajo	5	Se actualizó el formato de procedimiento de gestión de riesgos	10
AGR-PR-001	Formato de Activos de Información	5	Se actualizó el formato de procedimiento de gestión de riesgos	10



OBLIGACIÓN 2

Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se presentaron recomendaciones a la gestora de Calidad de la OAP para actualizar las caracterizaciones del Proceso Estratégico y Proceso SIG.
- Se le remitió la propuesta a la Gestora de Calidad por la plataforma Teams de las caracterizaciones que entraron en flujo en INTEGRA de los procesos de Instrucción Disciplinaria, Juzgamiento Disciplinario y Gestión Jurídica.
- Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.
- Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos" de la Agencia ITRC, y se solicita su publicación en la página web de la entidad.
- Se asesoró al Gestor estratégico de la OAP para modificar la Caracterización de Grupos de Valor y Partes Interesadas de la Agencia

Revisión ajustes caracterización proceso de Gestión Estratégica

Unirse Chatear

Jue 3/07/2025, 'de' 8:30 AM a 10:00 AM

Reunión de Microsoft Teams

NG Nataly Jimenez Guantiva te invitó.





FORMATO

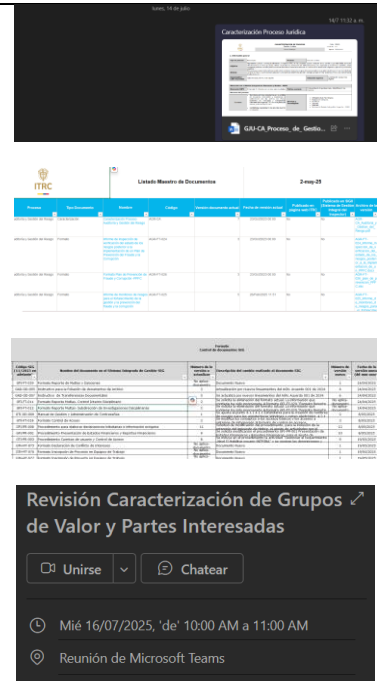
Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

Versión No. **003**

Vigencia **25/06/2025**



OBLIGACIÓN 3

Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Durante el mes de abril, se llevó a cabo el análisis de las preguntas del FURAG, procediendo a su distribución interna dentro de la Agencia ITRC. Posteriormente, se consolidaron y revisaron las respuestas y evidencias, culminando con la generación del reporte final en el aplicativo dispuesto por el DAFP. (Actividad Finalizada)



OBLIGACIÓN 4

Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se inicia con el análisis de los resultados que obtuvo la Agencia en la Medición de Desempeño Institucional con la herramienta del FURAG.
- Se inicia con la elaboración del Informe de Cierre de Brechas del FURAG 2024 para identificar fortalezas y acciones de mejora para mejorar el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia ITRC.





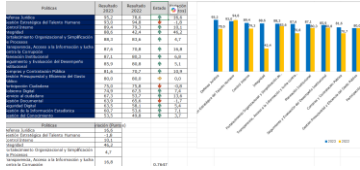
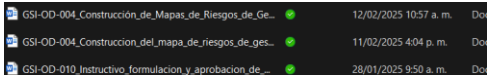
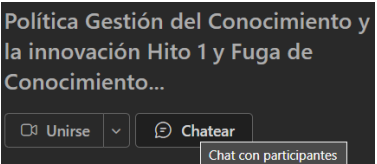
FORMATO Informe de Actividades Contratos de Prestación de Servicios

Gestión Contractual
GCO-PR-007 Procedimiento Contratación Directa

Código **GCO-FT-014**

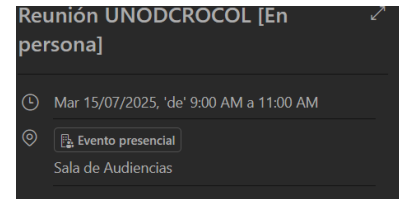
Versión
No. 003

Vigencia 25/06/2025

	
OBLIGACIÓN 5 Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP	
ACTIVIDADES REALIZADAS: En el periodo reportado se revisan las políticas que conforman el MIPG de acuerdo con los resultados obtenidos en el FURAG 2024, con el fin de determinar que acciones de mejora se pueden desarrollar al interior de la entidad.	
OBLIGACIÓN 6 Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP	
ACTIVIDADES REALIZADAS: Se continua con la revisión de los documentos que se encuentran asociados a la Política Integral de administración de Riesgos, esto con el fin de alinearlos de acuerdo con la última modificación que se realizó.	
OBLIGACIÓN 7 Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: De acuerdo con lo conversado en la mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), desde la OAP nos encontramos a la espera de la emisión de una Guía actualizada conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la cual permitirá iniciar la modificación del Modelo de Gestión del Conocimiento y la Innovación al interior de la Agencia.	
OBLIGACIÓN 8 Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP	

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se ha venido participando activamente en reuniones orientadas a la implementación de estrategias anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos establecidos en el Mapa de Riesgos institucional y en el Programa de Transparencia y Ética Pública



OBLIGACIÓN 9

Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar la información institucional

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad.

OBLIGACIÓN 10

Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de junio, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Nº de pago	Numero de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Informe Tránsito Contratos (PAC) CP-0001-2025	21/01/2025 10:40:00 AM (UTC-05:00)	21/01/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00)	1.200.000 COP	Pagado
Pago 002	Informe Tránsito Contratos (PAC) CP-0002-2025	24/02/2025 9:12:00 AM (UTC-05:00)	24/02/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 003	Informe Tránsito Contratos (PAC) CP-0003-2025	21/03/2025 9:00:00 AM (UTC-05:00)	21/03/2025 12:00:00 PM (UTC-05:00)	4.000.000 COP	Pagado
Pago 004	Informe Renta Contratos (PAC) CP-0004-2025	10 días de tiempo transcurrido (UTC-05:00)	10 días de tiempo transcurrido (UTC-05:00)	4.000.000 COP	Pagado

OBLIGACIÓN 11

Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se participa activamente en las reuniones de transferencia de conocimiento de los módulos que hacen parte del aplicativo INTEGRA.
- Se presentó y ajustó la Estrategia de Rendición de Cuentas a la Directora General, una vez aprobado el documento se solicitó la publicación de la Estrategia en la Página Web de la Agencia ITRC de acuerdo con el cronograma establecido.
- Se validó la solicitud que realizó la OAP con respecto a la modificación del Listado Maestro de documentos.
- Se sostuvo una reunión con miembros del equipo de la OAP para revisar y ajustar la Caracterización de Grupos de valor y Partes Interesadas.
- Se remitió a la Jefe de la OAP el PAC EXTRAORDINARIO del mes de julio y el PAC ORDINARIO del mes de agosto de los contratistas de la OAP.



